

UCHWAŁA NR LXVI/293/2018
RADY POWIATU GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego nr XLI/175/2017 z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 1591).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 21 października 2018 r.

Przewodnicząca Rady
Powiatu Golubsko-
Dobrzyńskiego

Maria Wiśniewska

Załącznik do uchwały Nr LXVI/293/2018
Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego
z dnia 27 września 2018 r.

STATUT POWIATU GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji powoływanych przez Radę oraz zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu oraz liczbę członków Zarządu;
- 3) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji Rady.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Golubsko-Dobrzyński;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną, Komisję skarg, wniosków i petycji, komisję stałą i doraźną Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 7) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 8) radnych – należy przez to rozumieć radnych Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 9) klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 10) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 11) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 12) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 13) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 14) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu;
- 15) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.).

§ 3. 1. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców w granicach administracyjnych wyznaczonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652).

2. Powiat posiada herb, flagę, sztandar i pieczęć ustanowione przez Radę w odrębnych uchwałach.

§ 4. 1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne oraz przyjęte do realizacji w ramach zawartych porozumień.

2. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, uczestniczą:

- 1) jednostki organizacyjne powiatu;
- 2) Szpital Powiatowy Sp. z o. o. w Golubiu-Dobrzyniu, będący powiatową osobą prawną;
- 3) inne jednostki lokalnego samorządu terytorialnego, Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz inne podmioty na podstawie zawartych z nimi porozumień i umów w sprawie powierzenia i zlecenia wykonywania zadań powiatu.

3. Zadania powiatu w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli wykonują na terenie powiatu jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży współstanowiące powiatową administrację zespoloną w rozumieniu ustawy.

§ 5. Siedzibą organów powiatu jest miasto Golub-Dobrzyń.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i komisji powoływanych przez Radę oraz zasady tworzenia i działania klubów radnych

Oddział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. 1. Rada działa na podstawie rocznych planów pracy uchwalanych z inicjatywy i na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Plany pracy Rady obejmują zagadnienia i problematykę, dla rozstrzygnięcia których wyłączną właściwość posiada Rada, a także wynikające z funkcji kontrolnej Rady nad działalnością Zarządu i jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Tryb zwołania i prowadzenia pierwszej sesji nowo wybranej Rady oraz Rady wybranej w wyborach przedterminowych określa ustawa.

3. W sprawie zwołania sesji, o których mowa w ust. 2 oraz ustalania porządku ich obrad nie stosuje się przepisów § 12 i § 17.

§ 8. 1. Do stałych zadań Przewodniczącego Rady związanych z organizowaniem pracy Rady i prowadzeniem obrad Rady należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady;
- 2) koordynowanie prac komisji w realizacji ich planów pracy;
- 3) ustalanie porządku obrad sesji;
- 4) zwoływanie sesji w trybie określonym w Statucie;
- 5) przewodniczenie obradom i czuwanie nad utrzymaniem porządku w trakcie obrad, w tym:
 - a) otwieranie i zamykanie sesji,
 - b) czuwanie nad bieżącym stanem frekwencji i wymaganego kworum podczas głosowań,
 - c) prowadzenie dyskusji,
 - d) zarządzanie głosowań i podawanie ich wyników;
- 6) przyjmowanie interpelacji i zapytań radnych oraz przekazywanie ich niezwłocznie do Starosty;
- 7) podpisywanie uchwał Rady i innych dokumentów przyjętych przez Radę oraz protokołów z sesji Rady;
- 8) przekazywanie uchwał i innych dokumentów przyjętych przez Radę do Zarządu i innych adresatów według ich właściwości;
- 9) zapewnianie warunków niezbędnych do należytego wykonywania przez radnych ich mandatu;

10) reprezentowanie Rady na zewnątrz wyłącznie w sprawach związanych z organizowaniem pracy Rady i jej funkcjonowaniem.

2. Rada wybiera ze swego grona dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

3. Ilekroć w Statucie jest mowa o zadaniach i kompetencjach Przewodniczącego Rady, tylekroć dotyczy to Wiceprzewodniczącego Rady w sytuacji, gdy wykonuje on zadania Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności lub gdy został on do tego wyznaczony.

§ 9. 1. Rada, dla usprawnienia pracy przebiegu obrad powołuje, na wniosek Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad.

2. Do zadań sekretarza obrad należy odczytywanie projektów uchwał Rady ujętych w porządku obrad oraz pomoc Przewodniczącemu Rady w przeprowadzaniu głosowań imiennych.

Oddział 2.

Tryb pracy Rady – przygotowanie sesji

§ 10. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości, określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 11. 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał i innych dokumentów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. W porządku obrad Przewodniczący Rady umieszcza wyłącznie te punkty, do których dysponuje projektami uchwał i innych dokumentów spełniających wymagania formalne określone w Statucie.

§ 12. 1. O sesji Rady zawiadamia się radnych na piśmie, co najmniej na 6 dni przed wyznaczonym terminem sesji, wskazując w zawiadomieniu miejsce i termin rozpoczęcia posiedzenia, porządek obrad oraz załączając do niego projekty uchwał i inne dokumenty dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad, z tym, że projekty uchwał w sprawach dotyczących uchwalenia budżetu powiatu, rozpatrzenia sprawozdania z wykonywania budżetu oraz raportu o stanie powiatu, a także uchwalenia lub zmiany statutu, wysyła się radnym na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem sesji, w trakcie której projekty te mają być rozpatrywane.

2. Terminu określonego w ust. 1 nie stosuje się do sesji zwołanych w trybie art. 15 ust. 7 ustawy.

3. O zachowaniu terminów, o których mowa w ust. 1, decyduje data przyjęcia zawiadomienia do wysyłki przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.).

4. Na wniosek lub za zgodą radnego wyrażoną na piśmie i przekazaną Przewodniczącemu Rady zawiadomienia, o których mowa w ust. 1, mogą być wysyłane do radnego w inny sposób niż poprzez operatora pocztowego, a wówczas o zachowaniu terminów, o których mowa w ust. 1, decyduje data ich wysłania utrwalona w sposób właściwy dla zastosowanego sposobu ich wysłania.

5. Nie wysyła się tych projektów uchwał oraz innych materiałów, które zostały radnym doręczone przed posiedzeniem komisji, której są członkami.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podawane jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Starostwa, a także zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę osób zapraszanych na sesję.

Oddział 3.

Sesje Rady

§ 14. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 15. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Przerwanie sesji w trybie określonym w ust. 2 może nastąpić ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie realizację porządku obrad.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum umożliwiającego podejmowanie uchwał, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach lub wyznaczyć nowy termin sesji.

5. Fakt zarządzenia przerwy w obradach lub wyznaczenia nowego terminu sesji odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 16. 1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram (nr kolejny sesji) sesję Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego*”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (kworum).

§ 17. 1. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) wybór sekretarza obrad;
- 3) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady oraz z działalności Zarządu w okresie między sesjami Rady;
- 4) sprawozdanie z prac komisji;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 6) wnioski i oświadczenia;
- 7) zamknięcie sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, Zarząd oraz Starosta.

§ 18. 1. W trakcie dyskusji nad sprawozdaniami, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 3, radni mogą zadawać pytania dotyczące tych sprawozdań kierowane bezpośrednio do Zarządu lub poszczególnych jego członków.

2. Odpowiedzi na zadane pytania udziela się ustnie w trakcie realizacji punktu porządku obrad dotyczącego spraw, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 3, chyba że autor pytania zażąda udzielenia odpowiedzi na piśmie. Odpowiedzi na pytania udziela adresat lub w jego imieniu inna upoważniona osoba.

3. Odpowiedzi na piśmie udziela się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia sesji, w trakcie której pytanie zostało zadane.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem tego porządku.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może odebrać głos radnemu, gdy jego wypowiedź dotyczy spraw niezwiązanych z realizowanym punktem porządku obrad lub w innych przypadkach przewidzianych w Statucie.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w szczególności przedstawicielowi Zarządu i zaproszonym osobom, o których mowa w § 13.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym poza kolejnością wyłącznie w celu złożenia wniosku formalnego.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad oraz przebiegu sesji. Do wniosków tych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie sesji;

- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) sprawdzenie kworum;
- 4) ograniczenie czasu wystąpień mówców;
- 5) zakończenie wystąpienia;
- 6) zamknięcie dyskusji i przejście do głosowania;
- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) zarządzanie przerwy w obradach;
- 9) przeliczenie głosów;
- 10) przejście do porządku obrad.

3. Zgłoszone wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

4. Na wniosek klubu radnych o zarządzanie przerwy w obradach Przewodniczący Rady zarządza przerwę bez głosowania takiego wniosku. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach z własnej inicjatywy.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku” lub „do rzeczy”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. W przypadku niezastosowania się do nakazu, o którym mowa w ust. 5, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę w obradach i występuje do Starosty o podjęcie odpowiednich działań w celu jego wyegzekwowania.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji, w razie potrzeby, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek lub innych zmian w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innego materiału.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Od momentu zarządzania głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu wyłącznie w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (nr kolejny sesji) sesję Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 24. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 25. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół w formie papierowej, jako urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.

2. Protokół z sesji sporządzany jest w terminie 14 dni od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia sesji Rady.

3. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności:
 - a) treść lub streszczenie wystąpień,
 - b) treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - c) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowań i ich wyniki w układzie „za”, „przeciw”, „wstrzymało się”;
- 7) autorów oraz treść wygłoszonych oświadczeń radnych;
- 8) podpis osoby sporządzającej protokół oraz podpis Przewodniczącego Rady złożony po zakończeniu procedury jego przyjmowania przez Radę.

4. Do protokołu z sesji dołącza się: listę obecności radnych, imienne wykazy głosowań, listę zaproszonych osób, o których mowa w § 13, teksty przyjętych uchwał Rady, karty z oddanymi głosami wraz z protokołem z głosowania tajnego, zgłoszone na piśmie wnioski niewygłoszone przez radnych w trakcie obrad, oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 26. 1. Protokół z sesji winien być wyłożony do wglądu radnych w siedzibie Starostwa w godzinach pracy urzędu na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, w trakcie której protokół ma być przyjmowany.

2. Radni mogą zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do protokołu z sesji, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia sesji, w trakcie której protokół ma być przyjmowany.

3. Protokół z sesji, do którego nie zostaną wniesione zastrzeżenia lub poprawki, na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada przyjmuje w drodze aklamacji po wygłoszeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: *„Jeżeli nie usłyszę sprzeciwu będę uważał, że Rada protokół przyjęła”*. Przyjęcie protokołu potwierdza Przewodniczący Rady składając na nim swój podpis.

4. Zgłaszając zastrzeżenia lub poprawki do protokołu z sesji w trybie określonym w ust. 2 zgłaszający przedstawia na piśmie propozycję zmiany treści konkretnych fragmentów protokołu, o przyjęciu których rozstrzyga Rada w odrębnych głosowaniach. Zgłoszenie zastrzeżeń lub poprawek bez sformułowania na piśmie propozycji zmiany konkretnego fragmentu protokołu zwalnia Radę od rozstrzygnięcia o ich przyjęciu.

§ 27. Procedury dotyczącej przyjmowania protokołu z sesji określonej w § 26 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji Rady w danej kadencji. Protokół ten po jego sporządzeniu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Starostwa i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oddział 4. Uchwały Rady

§ 28. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej pięciu radnym;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) klubowi radnych;
- 4) komisji;
- 5) Zarządowi;
- 6) grupie co najmniej 300 mieszkańców powiatu posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe przedmiotowo komisje. Nie dotyczy to projektów uchwał związanych z realizacją porządku obrad sesji Rady zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy oraz porządku obrad zmienionego w trybie § 17 ust. 2, a także projektów uchwał:

- 1) dotyczących organizacji wewnętrznej Rady, w tym:
 - a) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - b) powołania komisji,
 - c) wyboru przewodniczących komisji,
 - d) zmian osobowych w składach komisji,
- 2) w sprawach:
 - a) wyboru Starosty i pozostałych członków Zarządu oraz ich odwołania,
 - b) powołania i odwołania Skarbnika,
 - c) wyboru przedstawicieli Rady lub powiatu, w tym ich delegatów do innych rad, komisji, stowarzyszeń i fundacji oraz innych podmiotów, w których Rada lub powiat mają być reprezentowane,
 - d) wygaśnięcia mandatu radnego w przypadkach określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 754 z późn. zm.),
 - e) personalnych radnych oraz członków Zarządu,
 - chyba, że Rada w uchwale o powołaniu komisji w zakresie działania tej komisji ustali jej właściwość w opiniowaniu uchwał w niektórych z tych spraw;
- 3) w innych sprawach podejmowanych przez Radę do czasu powołania i wyboru komisji.

3. Projekty uchwał Rady zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 powinny być zaopiniowane przez Zarząd. Nie dotyczy to projektów uchwał w sprawach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 lit. a, d i e.

4. Przewodniczący Rady koordynuje pracami związanymi z opiniowaniem projektów uchwał i innych materiałów wniesionych pod obrady Rady.

5. W przypadku wystąpienia kilku inicjatyw uchwałodawczych i przedłożenia kilku projektów uchwał dotyczących tej samej problematyki, Przewodniczący Rady kieruje te projekty do odpowiednich komisji w celu wypracowania i przedłożenia jednej wersji projektu uchwały z ewentualnymi wnioskami mniejszości. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Projekt uchwały Rady powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu i określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady powinno zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być normowana;
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, gospodarczych, finansowych.

3. Projekt uchwały Rady wymaga zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 30. Podmiot przygotowujący projekt uchwały, posiadający inicjatywę uchwałodawczą, może w każdej chwili, nie później jednak niż do dnia sesji, w ramach której projekt uchwały ma być rozpatrywany, wnieść pod obrady Rady, w formie pisemnej, autopoprawkę do tego projektu wraz z uzasadnieniem konieczności jej wniesienia. Wraz z autopoprawką projektodawca przedkłada projekt uchwały uwzględniający wniesioną autopoprawkę.

§ 31. Uchwałom nadaje się numer, którego elementami są:

- 1) numer sesji w danej kadencji Rady, w trakcie której uchwała została podjęta oznaczony cyframi rzymskimi;
- 2) numer kolejny uchwały podjętej w trakcie danej kadencji Rady oznaczony cyframi arabskimi;
- 3) rok oznaczony cyframi arabskimi,
- przy czym poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem.

§ 32. 1. Rada związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 33. Uchwały Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

§ 34. 1. Podjęte przez Radę uchwały podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej Starostwa.

2. Uchwała bądź przepis ustawy może przewidywać inny sposób ogłaszania uchwały.

Oddział 5. Głosowania

§ 35. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący Rady nie może ogłaszać przerwy, ani wznawiać dyskusji.

§ 36. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że każdy radny w porządku alfabetycznym oświadcza do protokołu z sesji, jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad zachowaniem formalnych przesłanek ważności podjętych uchwał, w tym nad zachowaniem wymaganego kworum podczas aktu głosowania oraz przy obowiązującej większości głosów.

2. Przewodniczący Rady nie poddaje pod głosowanie projektów uchwał podejmowanych w następstwie przeprowadzonego wcześniej głosowania w sprawie wyboru lub powołania. Po zakończeniu procedury wyboru lub powołania Przewodniczący Rady wygłasza formułę rozpoczynającą się od słów: „*Stwierdzam, że Rada Powiatu podjęła uchwałę w sprawie wyboru/powołania.....*” po czym podpisuje taką uchwałę.

§ 39. 1. Przy rozpatrywaniu wniosków i poprawek zgłoszonych w trakcie prac nad projektem danej uchwały Rady Przewodniczący Rady, przed poddaniem takich wniosków i poprawek pod głosowanie, o ile zachodzi taka potrzeba, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku i poprawki w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek lub poprawka nie budziły wątpliwości co do intencji autora.

2. W przypadku zgłoszenia wniosków i poprawek do projektu danej uchwały Rady kolejność i sposób głosowania nad przyjęciem projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie najdalej idącego wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie kolejnych wniosków z zachowaniem zasady pierwszeństwa wniosku najdalej idącego;
- 3) o kolejności głosowania wniosków decyduje Przewodniczący Rady;
- 4) głosowanie zgłoszonych poprawek z zachowaniem zasady pierwszeństwa poprawki najdalej idącej, której przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 5) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 6) o kolejności głosowania poprawek decyduje Przewodniczący Rady;
- 7) głosowanie projektu uchwały w całości z przyjętymi poprawkami.

3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 7, na czas potrzebny do ustalenia i stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami uchwały.

4. W przypadku zgłoszenia przez projektodawcę autopoprawki do projektu uchwały Rady Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie projekt uchwały uwzględniający autopoprawkę.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdą z tych osób, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, po czym zarządza wybory.

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 40. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

§ 41. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Oddział 6. Komisje

§ 42. Komisja stała nie może liczyć mniej niż trzech radnych.

§ 43. 1. Przewodniczącemu komisji stałej wybiera Rada.

2. Wiceprzewodniczącemu komisji stałej wybierają radni będący członkami tej komisji.

3. Komisja stała może powołać sekretarza komisji stałej.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji, a przewodniczącym tylko jednej.

§ 44. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) stała, merytoryczna i koncepcyjna praca w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) opracowywanie projektu planu pracy komisji na dany rok i jego realizacja;
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady skierowanych do komisji przez Przewodniczącemu Rady;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Przewodniczącemu Rady.

2. Komisja stała, w ramach realizacji zadań określonych w ust. 1, może występować do Zarządu z wnioskami i dezyderatami w sprawach dotyczących realizacji zadań powiatu. Odpowiedź na wnioski i dezyderaty udzielana jest na piśmie w terminie 21 dni od daty ich złożenia.

3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji stałej.

4. Komisja stała obowiązana jest przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 45. 1. Komisja stała obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji stałej oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami tej komisji oraz członkowie Zarządu.

3. Przewodniczący komisji stałej może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 46. 1. Przewodniczący komisji stałej zwołuje jej posiedzenia i ustala porządek obrad. W razie nieobecności przewodniczącego komisji stałej lub niemożliwości wykonywania przez niego obowiązków, obowiązki te pełni wiceprzewodniczący komisji stałej.

2. Przewodniczący komisji stałej obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek co najmniej dwóch członków tej komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji stałej wysyła się radnym i innym osobom zaproszonym co najmniej na 4 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia komisji. Członkom komisji stałej do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał i inne dokumenty dotyczące tego porządku. Przepisy § 12 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 47. 1. Komisje stałe zajmują stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Wnioski i poprawki do opiniowanych projektów uchwał Rady odrzucone przez komisję stałą umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

3. Sprawozdanie komisji stałej przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek.

§ 48. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji stałej sporządza się:

- 1) cyfrowy zapis dźwiękowy służący wyłącznie jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z posiedzenia;
- 2) protokół z posiedzenia w formie papierowej, jako urzędowe potwierdzenie przebiegu posiedzenia.

2. Zapis dźwiękowy podlega likwidacji niezwłocznie po przyjęciu przez komisję stałą protokołu z posiedzenia sporządzonego na jego podstawie.

3. Do sporządzenia protokołu z posiedzenia komisji stałej przepisy § 25 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

4. Protokół z posiedzenia komisji stałej podpisuje jej przewodniczący.

§ 49. 1. Do wykonywania określonych zadań Rada powołuje komisje doraźne, ustalając w uchwale przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisja doraźna przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej pracy.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

Oddział 7.

Organizacja, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę według zasady określonej w ustawie.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

§ 51. 1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy organizowanie prac Komisji Rewizyjnej i prowadzenie jej obrad.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności wykonywania przez niego zadań, zadania te wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) zgodności z prawem;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, na podstawie planu pracy i kontroli uchwalonego przez Radę. Rada może dokonywać zmian w planie pracy i kontroli Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu i kontroli, o którym mowa w ust. 2, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia do dnia 30 kwietnia roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy i kontroli za rok poprzedni.

5. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej za ostatni rok jej działalności w kończącej się kadencji Rady Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie na ostatniej sesji.

§ 53. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie rzeczowym objętym kontrolą, jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów określonych w § 52 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Komisja Rewizyjna może występować do Starosty o zapewnienie udziału w realizacji jej zadań kontrolnych rzeczoznawców, ekspertów i biegłych lub oddelegowanie do tego merytorycznych pracowników Starostwa.

§ 54. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej, za zgodą tej Komisji, może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej, w tym z przewodniczącego zespołu. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim przedmiot i zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny kontrolujący, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zdanie drugie.

§ 55. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do zapewnienia właściwych warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności zapewnienia pomieszczenia, udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Czynności kontrolne mogą być wykonywane wyłącznie w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Podczas wykonywania zadań kontrolnych członkowie Komisji Rewizyjnej obowiązani są przestrzegać przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony i bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych. Obowiązek ochrony informacji prawnie chronionych pozyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych spoczywa na członkach Komisji Rewizyjnej również po zakończeniu kontroli.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o ile kontrolę przeprowadzał taki zespół, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza w 4 egzemplarzach protokół z kontroli, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie obszaru kontroli (przedmiotowego zakresu) i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym w szczególności ujawnione nieprawidłowości ze wskazaniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz ogólną ocenę kontrolowanego obszaru;
- 7) datę jego podpisania.

2. Protokół z kontroli podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego, o ile kontrolę przeprowadzał taki zespół, oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki, przed podpisaniem protokołu, może wnieść uwagi lub zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia kontroli i jej ustaleń lub odmówić jego podpisania.

3. W przypadku odmowy podpisania przez kierownika kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli jest on obowiązany do złożenia przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, w terminie 3 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisu, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy jego podpisania.

4. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolny, zespół ten niezwłocznie przekazuje protokół z kontroli przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, który obowiązany jest skierować go na najbliższe posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja Rewizyjna, po zapoznaniu się z protokołem z kontroli, przekazuje po jednym egzemplarzu kierownikowi kontrolowanej jednostki, Zarządowi oraz Radzie.

6. W działalności Komisji Rewizyjnej przepis § 44 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy i kontroli oraz w miarę potrzeb.

2. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej wysyła się radnym i innym osobom zaproszonym co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Komisji Rewizyjnej. Członkom Komisji Rewizyjnej do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał i inne dokumenty dotyczące tego porządku. Przepisy § 12 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na posiedzenia tej komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) osoby, o których mowa w § 53 ust. 4 oraz inne osoby, których obecność uzasadniona jest ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.

§ 58. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się:

- 1) cyfrowy zapis dźwiękowy służący wyłącznie jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z posiedzenia;
- 2) protokół z posiedzenia w formie papierowej, jako urzędowe potwierdzenie przebiegu posiedzenia.

2. Zapis dźwiękowy podlega likwidacji niezwłocznie po przyjęciu przez Komisję Rewizyjną protokołu z posiedzenia sporządzonego na jego podstawie.

3. Do sporządzenia protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej przepisy § 25 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

4. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej uczestniczący w tym posiedzeniu.

§ 59. Komisja Rewizyjna podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 60. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego oddziału.

Oddział 8.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 62. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji bada zasadność skarg, wniosków i petycji, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji oraz nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji przekazuje go na ręce Przewodniczącego Rady.

3. W działalności Komisji skarg, wniosków i petycji przepis § 44 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 63. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę według zasady określonej w ustawie.

2. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja skarg, wniosków i petycji spośród swoich członków.

§ 64. 1. Do zadań przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji należy organizowanie prac Komisji skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie jej obrad.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności wykonywania przez niego zadań, zadania te wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 65. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji wysyła się radnym i innym osobom zaproszonym co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Członkom Komisji skarg, wniosków i petycji do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz inne dokumenty dotyczące tego porządku. Przepisy § 12 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zapraszać na posiedzenia tej komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 2) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) inne osoby, których obecność uzasadniona jest ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.

§ 66. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się:

- 1) cyfrowy zapis dźwiękowy służący wyłącznie jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z posiedzenia;
- 2) protokół z posiedzenia w formie papierowej, jako urzędowe potwierdzenie przebiegu posiedzenia.

2. Zapis dźwiękowy podlega likwidacji niezwłocznie po przyjęciu przez Komisję skarg, wniosków i petycji protokołu z posiedzenia sporządzonego na jego podstawie.

3. Do sporządzenia protokołu z posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji przepisy § 25 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

4. Protokół z posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji podpisują wszyscy członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji uczestniczący w tym posiedzeniu.

§ 67. Komisja skarg, wniosków i petycji podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 68. 1. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w posiedzeniu, jeżeli przedmiot rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji może być również wyłączony z udziału w rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji skarg, wniosków i petycji z udziału w rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji rozstrzyga Komisja skarg, wniosków i petycji.

Oddział 9.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 70. 1. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia odbycia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie o utworzeniu klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu, z wyłączeniem korzystania przez te kluby z lokali w budynku Starostwa, które Zarząd zapewnia im w miarę możliwości.

4. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady regulamin klubu radnych w terminie 7 dni od dnia jego uchwalenia.

6. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność od następnego dnia po dniu wykonania obowiązku określonego w ust. 1.

7. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowiska i opinie we wszystkich sprawach dotyczących działalności Rady.

Rozdział 3.
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu
Oddział 1.
Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 71. 1. Zarząd składa się z pięciu członków, zwanych dalej „członkami Zarządu”.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta, jako przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu w liczbie trzech.

§ 72. Z członkami Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru.

Oddział 2.
Tryb pracy i posiedzenia Zarządu

§ 73. 1. Posiedzenia Zarządu przygotowuje i zwołuje oraz im przewodniczy Starosta, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków czynności te wykonuje Wicestarosta.

2. W ramach przygotowywania posiedzenia Zarządu Starosta w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad;
- 2) określa czas i miejsce posiedzenia Zarządu;
- 3) organizuje przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów do ustalonego porządku obrad;
- 4) zapewnia terminowe doręczenie członkom Zarządu zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu i materiałów dotyczących ustalonego porządku obrad;
- 5) zapewnia obsługę posiedzenia Zarządu.

3. Zarząd, na wniosek członka Zarządu, może dokonywać zmian w porządku obrad ustalonym przez Starostę.

§ 74. 1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Starosta obowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 75. 1. Starosta ustala listę osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu.

2. Starosta zawiadamia na piśmie członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, na co najmniej 3 dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informację o dniu, godzinie i miejscu posiedzenia, porządek obrad oraz niezbędne materiały.

3. W sytuacjach nagłych, do zwołania posiedzenia Zarządu przepisu ust. 2 nie stosuje się, pod warunkiem dostarczenia przed tym posiedzeniem materiałów dotyczących porządku obrad.

4. Zarząd odbywa swoje posiedzenia w przypadku, gdy uczestniczy w nim minimum trzech członków Zarządu, w tym Starosta lub Wicestarosta, który przewodniczy posiedzeniu.

5. W sprawach dotyczących wysyłania zawiadomień i zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, przepisy § 12 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 76. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole z posiedzenia Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole tym podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera zwięzłe przedstawienie sprawy podlegającej rozstrzygnięciu przez Zarząd, wnioski zgłoszone w toku dyskusji nad rozstrzygnięciem oraz wyniki przeprowadzonych głosowań wraz ze zdaniem odrębnymi członków Zarządu, jeżeli zgłaszający zdanie odrębne zawnioskuje o wpisanie jego treści do protokołu.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza się w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w tym posiedzeniu.

6. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu z posiedzenia Zarządu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

7. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia Zarządu na pierwszym posiedzeniu odbytym po jego sporządzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 6, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do protokołu z ostatniego posiedzenia Zarządu odbytego przed wyborem nowego Zarządu.

§ 77. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 78. 1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w głosowaniu.

2. Podjęte przez Zarząd uchwały podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4.

Zasady dostępu do dokumentów organów powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 79. 1. Udostępnieniu podlegają następujące rodzaje dokumentów:

- 1) uchwały Rady i Zarządu;
- 2) protokoły z sesji Rady;
- 3) protokoły z posiedzeń komisji;
- 4) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 5) rejestr uchwał Rady i Zarządu;
- 6) imienny wykaz głosowań radnych;
- 7) interpelacje i zapytania radnych oraz udzielone odpowiedzi;
- 8) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z niniejszym Statutem.

§ 80. Dostęp do dokumentów oznacza prawo wglądu do dokumentów, sporządzania z nich odpisów, kserokopii i notatek. Kserokopie wykonuje się za opłatą odpowiadającą kosztom ich sporządzenia.

§ 81. Dokumenty, o których mowa w § 79 ust. 1, udostępnia się w siedzibie Starostwa w godzinach pracy urzędu.

§ 82. Można żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów lub kserokopii dokumentów.

§ 83. Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) do wyłącznej właściwości rady powiatu należy stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu.

Mając na względzie regulacje wprowadzone ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130 oraz 1349) konieczne stało się przygotowanie projektu statutu powiatu, odpowiadającego pod względem formalnym i merytorycznym obowiązującym przepisom prawa.

W tym stanie rzeczy podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i w pełni uzasadnione.